

1. FØRSTE MØTE MED KLIENT

Nærhet til klientene og kunnskap om dem er svært viktig for tilpasse vergemålet den enkelte. Husk at vergemålet aldri skal være mer inngripende enn nødvendig

I denne rutinen finner du en sjekklister for hva du bør huske å spørre om samt utkast til en avtale mellom deg og klienten basert på den informasjonen som formidles

Dersom det ikke er oppgitt i dokumentasjon mottatt fra Fylkesmannen

- Har de kredittkort
- Hvor er de forsikret og for hva
- Nærmeste pårørende
- Har de testamente - hvis nei, tilby å få det opprettet via advokat
- Har de andre bankforbindelser
- Har de bankboks

2. Oversikt

- Opprettelse av vergekonto, brukskonto/kort og evt. kapitalkonto/Fylkesmannen. Få fakturaer og oversikt over inntekt/gjeld.

Kopi av kontrakt husleie. Forsikring: innbo, hus, bil, annet....? Skal posten omadresseres, eller kun fakturaer? Frivillig sperre av kreditt. Hvor ofte ønskes overføring av penger til brukskonto/beløp: Kontaktperson i NAV: Verge tar kontakt med kreditorer og NAV. Andre personer: familie, lege....?

3. Budsjett Få oversikt over gjeld, kostnader og inntekt. Lag forslag til budsjett. Sett alltid litt av til uforutsette kostnader.

4. Kommunikasjon med: Det gis fullmakt til at kollega xxxx kan åpne post og bistå i saker i mitt fravær ved sykdom/ferier.

Sted/Dato: _____

FULLMAKT

Opphevelse av taushetsplikt

<Navn verge> fnr: <xxxxxx xxxxx> er i vedtak av xx/xx- 20xx oppnevnt verge for <Navn klient> fnr <xxxxxx xxxxx>. Vergemålet gjelder både økonomiske og personlige forhold.

Jeg <navn klient> samtykker herved til fritak fra taushetsplikt mellom min verge, ansatte i boligen, min fastlege, NAV og ellers andre i nettverket rundt meg. Dette for at alle som skal hjelpe meg vet mest mulig om meg og ha samme informasjon

Fullmakten gjelder til den blir trukket tilbake.

Sted / dato

<navn klient>